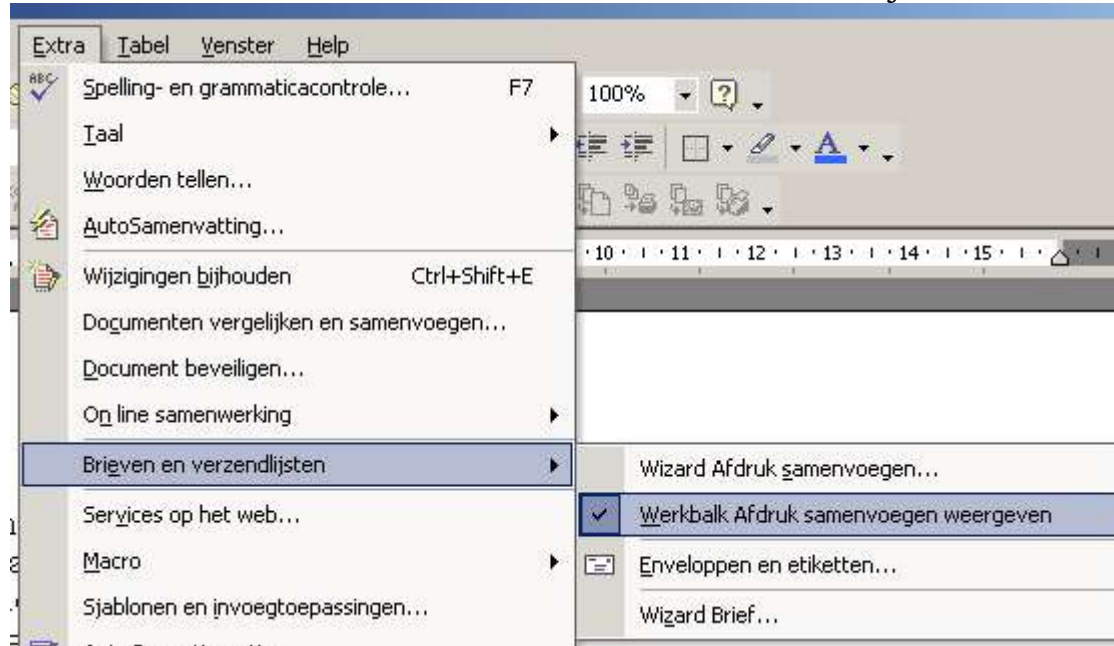


Etiketten maken met Word 2002/XP

Sla eerst het tekstbestand lokaal, d.w.z. op je eigen PC op. Klik daarvoor in de menubalk van je internet browser op Bestand/File en kies voor Opslaan als.../Save as... Sla het bestand als tekstbestand (dus met de extensie .txt) bij voorkeur op in de map Mijn documenten. Maak u geen zorgen dat het er niet zo mooi uitziet.

Dit bestand gaat straks dienst doen als gegevensbestand voor het samenvoegen van documenten in Word.

Kies in Word voor het menu Extra→Brieven en verzendlijsten→Werkbalk...



Zorg dus dat je keuze wordt aangevinkt

Je krijgt er een extra werkbalk bij die helemaal gericht is op het samenvoegen van je gegevensbestand met brieven of etiketten.



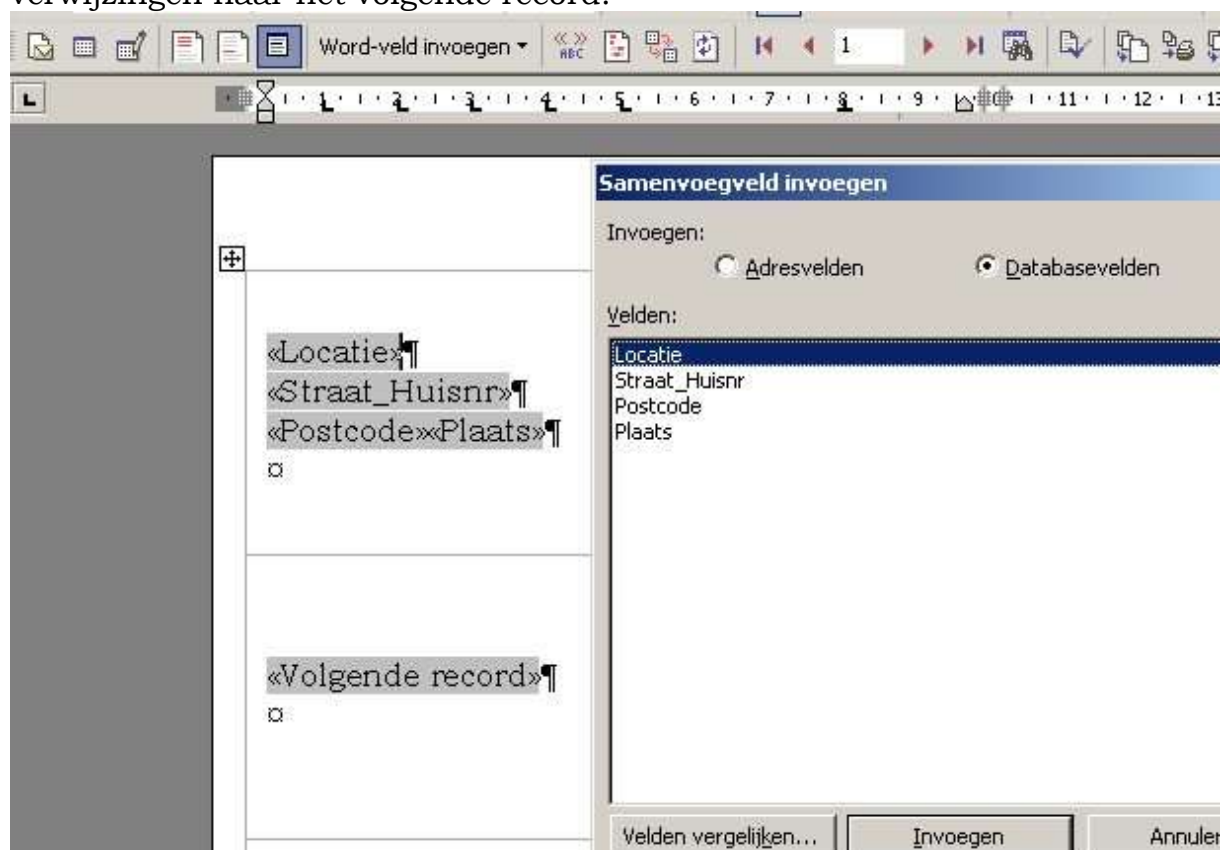
Als je begint zijn alleen de eerste twee knoppen links in die nieuwe werkbalk actief. Met de eerste, meest linkse, ga je vertellen dat je etiketten wilt maken!

Daarna moet je een etiketsoort kiezen. Van de meeste etiketleveranciers zijn de formaten terug te vinden in de lijst die dan getoond wordt. Maak je keuze.

Je ziet nu de contouren van de etiketten in je hoofddocument.



Nu gaan we met de tweede knop in de werkbalk – **gegevensbestand openen** – vertellen wat de bron voor de te vullen etiketten moet zijn. Je klikt dus die knop aan en er verschijnt een dialoogvenster waarin je op moet geven welk bestand het is dat je als gegevensbestand gaat gebruiken. Dat is het tekstbestand dat je net vanaf internet hebt opgeslagen. Nadat je dat gekozen hebt verschijnen er in je hoofddocument in de cellen verwijzingen naar het volgende record.



Andere knoppen zijn nu ook actief geworden. Ga naar de zesde knop die in het plaatje hierboven ook geactiveerd is – **Samenvoegveld invoegen**. Klik achtereenvolgens de velden in het lijstje aan. Dus, kies Locatie, klik op invoegen, kies Straat_Huisnr, klik op invoegen, kies Postcode, invoegen en als laatste kies Plaats, invoegen.

Hierna gaan we tussen de velden, d.w.z. tussen de >> en << in het etiket de **Enters** tussenvoegen. De velden komen dus eerst achterelkaar op een regel. Vergeet niet om tussen de velden Postcode en Plaats ook nog twee spaties in te voegen!

Enkele knoppen verder vinden we de knop “**Labels doorgeven**”. Klik die aan. Een paar knoppen naar links is een knop waarop je o.a. ‘ABC’ (**samenvoeggegevens weergeven**) kunt lezen. Klik die aan. Je ziet nu de etiketten gevuld met de echte gegevens uit je gegevensbestand.



Nu moeten we nog de echte samenvoeging doen.

Met de knop

Samenvoegen naar

nieuw document maakt Word een nieuw document aan waarin de gegevens keurig netjes in de etiketten zijn geplaatst. Dit document kun je naar de printer sturen, waarin dan in de papierlade wel hetzelfde vel, typenummer, met etiketten moet liggen als je hebt aangegeven in het proces hierboven!

Succes!